

UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGURUSAN SURAT USUL PINDAH (KELUAR) DAN MELIMPAH (MASUK)

Nomor Dokumen : SOP-BUK.HK.08

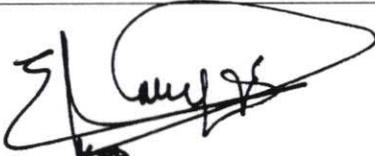
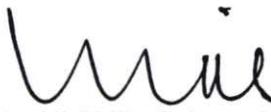
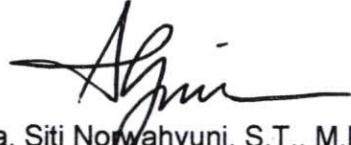
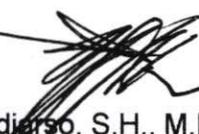
Nomor Revisi : 02

Tanggal Terbit : 6 Maret 2020

Kode Distribusi : 01 / 02 / 03 / 04 / 05 / 06 / 07 / 08 / 09 / 10 / 11 / 12 / 13 / 14

Status Dokumen :

	Master
	Salinan Terkendali
	Salinan Tidak Terkendali

Diperiksa oleh:	Dibuat oleh:	
 Drs. Eko Pamudji, S.Pd., M.M. NIP. 196209111982021002 Kepala Bagian Hukum & Kepegawaian	 Moch. Ali Sidik, S.Sos., M.Si. NIP. 196806281993031002 Kasubbag Pendidik	 Dra. Siti Norwahyuni, S.T., M.Pd. NIP. 196709071993032001 Kasubbag Tenaga Kependidikan
Disahkan oleh:	Diketahui oleh:	
 Suprpto, S.Pd., M.T. NIP. 196904021994031002 Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan	 Drs. Budiarso, S.H., M.M. NIP. 196005131980101002 Kepala BUK	 Prof. Dr. Mega Teguh B, M.Pd. NIP. 195212241980031008 Ketua Bidang Penjaminan Mutu



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGURUSAN SURAT USUL PINDAH (KELUAR) DAN MELIMPAH (MASUK)

1.0. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai pedoman untuk proses usul mutasi/pindah keluar dan masuk UNESA tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.

2.0. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menjelaskan tentang pelaksanaan proses usul mutasi keluar maupun masuk mulai dari penerimaan permohonan pindah sampai pemberitahuan pengambilan SK dan surat tugas.

3.0. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang ASN no. 5 tahun 2014 tentang ASN
- 3.2. *PP No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen ASN*
- 3.3. Surat Edaran Sekjen Depdiknas No. 32370/A4.6/KP/2007.
- 3.4. *Peraturan Rektor no. 3 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Unesa*

4.0. DEFINISI

- 4.1. Mutasi adalah pindah kerja keluar atau masuk instansi.
- 4.2. *SKP adalah Sasaran Kinerja Pegawai* yaitu daftar yang memuat hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan seorang *Aparatur Sipil Negara* dalam jangka waktu 1 tahun yang dibuat oleh pejabat penilai.
- 4.3. *ASN adalah Aparatur Sipil Negara*

5.0. KETENTUAN

- 5.1. Turunnya SK Mutasi dari Biro SDM Kemenristekdikti

No Dokumen SOP-BUK.HK.08	No. Revisi 02	Hal 2 dari 5	Tgl Terbit 6 Maret 2020
-----------------------------	------------------	-----------------	----------------------------



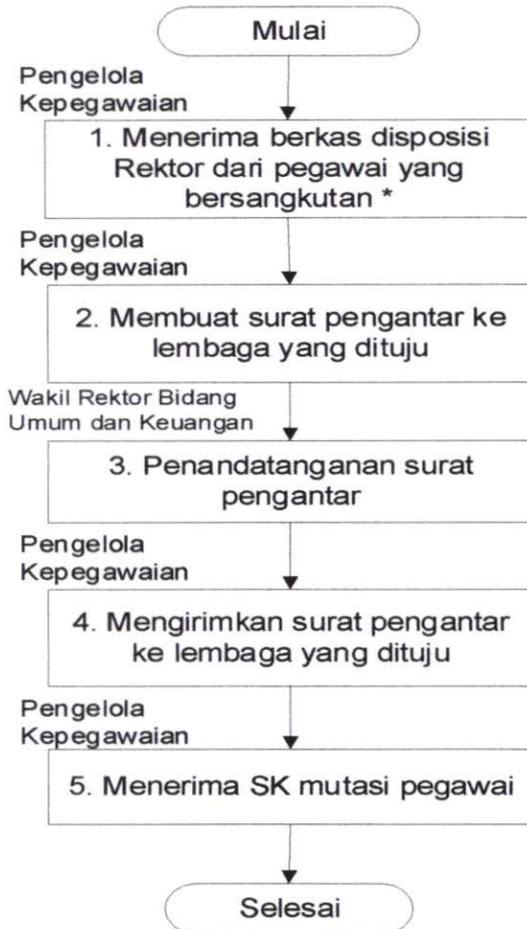
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGURUSAN SURAT USUL PINDAH (KELUAR) DAN MELIMPAH (MASUK)

6.0. RINCIAN PROSEDUR

6.1. PROSES USUL PINDAH (KELUAR) PENDIDIK & TENAGA KEPENDIDIKAN



*1. Berkas antara lain :

- Surat permohonan pindah yang bersangkutan
- Surat pernyataan kondite
- Surat kesediaan menerima dari pimpinan lembaga yang dituju
- Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm
- Daftar riwayat hidup
- Fotokopi/ salinan sah :
 - a. SK CPNS, pengangkatan PNS dan pangkat terakhir
 - b. SK Jabatan Fungsional
 - c. Ijazah terakhir dan transkrip
 - d. SKP dua tahun terakhir
 - e. Konversi NIP/ karpeg
 - f. *Karis/Karsu*

6.2. PROSES USUL MELIMPAH (MASUK) PENDIDIK & TENAGA KEPENDIDIKAN

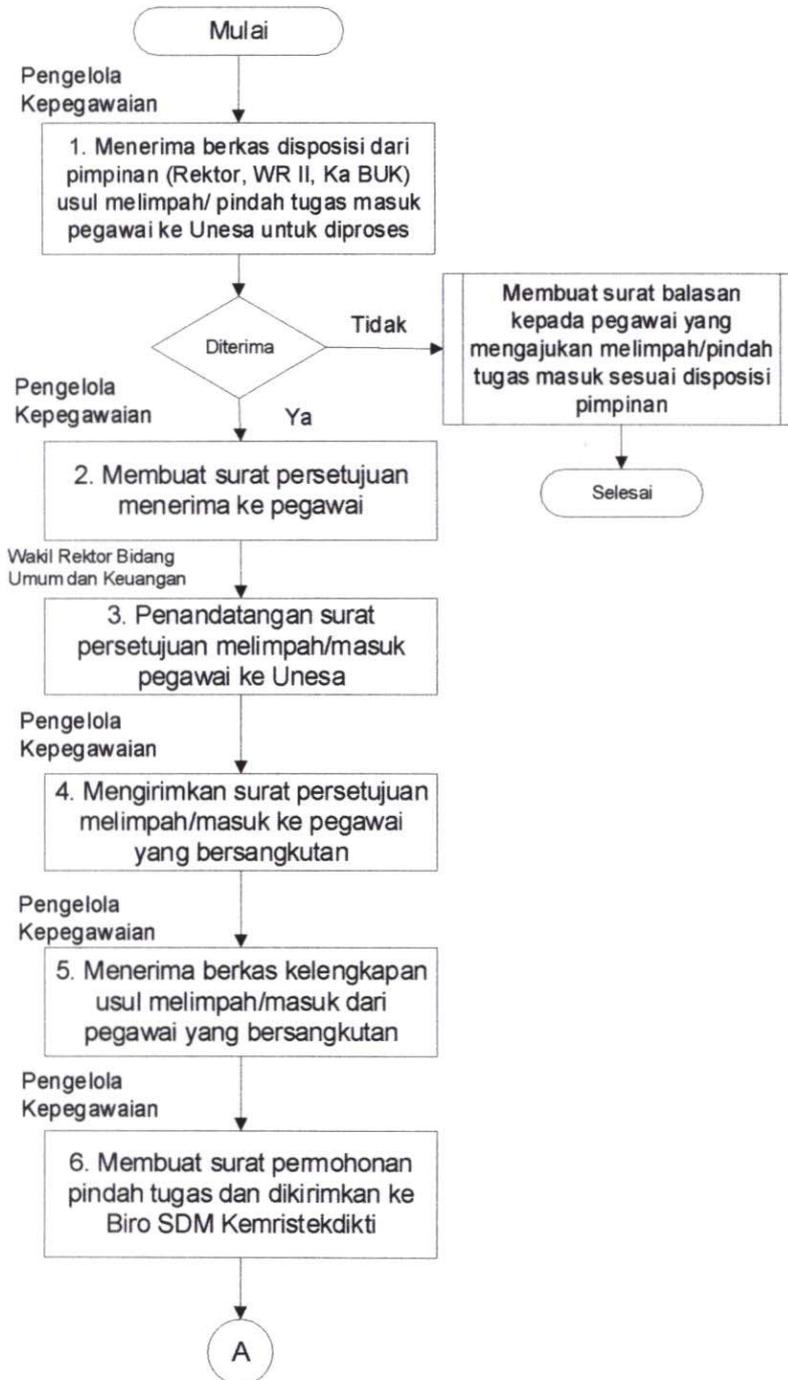
No Dokumen SOP-BUK.HK.08	No. Revisi 02	Hal 3 dari 5	Tgl Terbit 6 Maret 2020
-----------------------------	------------------	-----------------	----------------------------



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGURUSAN SURAT USUL PINDAH (KELUAR) DAN MELIMPAH (MASUK)



*1. Berkas yang dikirimkan antara lain :

- Surat permohonan pindah yang bersangkutan
- Surat pernyataan persetujuan/ ijin melepas dari perguruan tinggi ybs (lolos butuh)
- Surat pernyataan konduite
- Surat kesediaan menerima dari pimpinan Unesa
- Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm
- Daftar riwayat hidup
- Fotokopi/ salinan sah:
 - a. SK CPNS, pengangkatan
 - b. PNS dan pangkat terakhir
 - c. SK Jabatan Fungsional
 - d. Ijazah terakhir dan transkrip
 - e. SKP dua tahun terakhir
 - f. Konversi NIP/ karpeg
 - g. Karis/Karsu

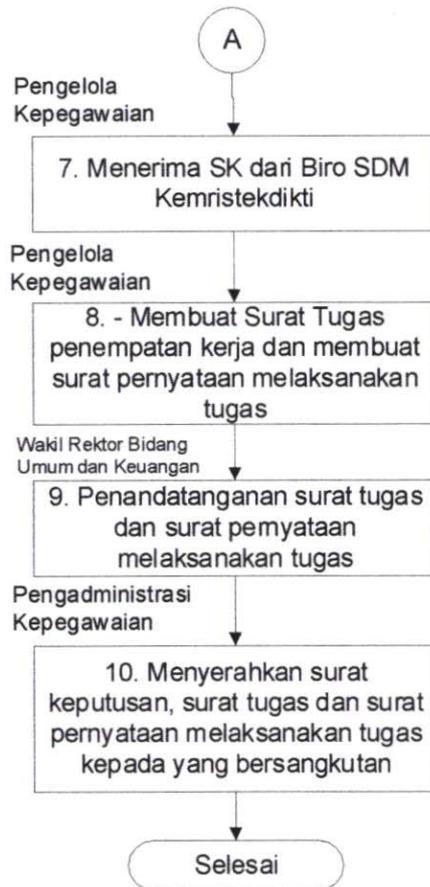
No Dokumen SOP-BUK.HK.08	No. Revisi 02	Hal 4 dari 5	Tgl Terbit 6 Maret 2020
-----------------------------	------------------	-----------------	----------------------------



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGURUSAN SURAT USUL PINDAH (KELUAR) DAN MELIMPAH (MASUK)



7.0. DAFTAR REKAMAN

- 7.1. *SK Pindah dari Biro SDM Kemristekdikti*
- 7.2. *Surat Tugas*
- 7.3. *Surat Pernyataan melaksanakan Tugas*
- 7.4. *Surat Pernyataan Persetujuan Melepas*
- 7.5. *Surat Persetujuan Pindah*

8.0. CATATAN PERUBAHAN

- 8.1. REV.0, 25 Oktober 2012 : Dokumen mulai dari awal (belum ada perubahan).
- 8.2. REV.01, 20 September 2017 : Perubahan penambahan referensi, alur proses, nama dan jabatan
- 8.3. REV.02, 6 Maret 2020, referensi, nama dan jabatan, alur proses, ketentuan, berkas

No Dokumen SOP-BUK.HK.08	No. Revisi 02	Hal 5 dari 5	Tgl Terbit 6 Maret 2020
-----------------------------	------------------	-----------------	----------------------------